

2018

Correspondencia



INSTRUCTIVO CORRESPONDENCIA

1. OBJETIVO:

Controlar, custodiar y monitorear la correspondencia interna y externa de la organización, en cuanto a su recepción, radicación y distribución.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para toda la correspondencia tanto interna como externa, de las dependencias en la oficina de Teusaquillo, Bogotá.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Recepción:

Correspondencia Interna: Se revisará y se relacionará la correspondencia recibida en la organización. Es importante tener presente que esta correspondencia se entregará en físico a sus destinatarios, una vez sea relacionada el destinatario debe de digitalizar la correspondencia a través de la herramienta correo electrónico y OpenDocMan según corresponda.

3.2 Auxiliar administrativo (gestión humana)

Correspondencia Interna: verificar y controlar la correspondencia digitalizada y en físico recibida en recepción.

3.3 Asistente de compras / Auxiliar de Tesorería motorizado:

Correspondencia Externa: Toda información/documentos que vayan a ser enviados desde la oficina OSA Teusaquillo a otras zonas / entidades externas vía correo certificado o entregados personalmente, deberá estar relacionada y el responsable del proceso de envío, deberá verificar la relación de envío, al responsable del mismo se le entregará el documento físico en un sobre sellado junto con su guía respectiva.

4. DESARROLLO:

4.1 Proceso de correspondencia interna.

Toda la correspondencia Interna de la Organización será verificada por la recepción y se relacionará en un formato ubicado en Drive con el nombre **Correspondencia interna**, se le asignara un código correspondiente el cual iniciara con las letras INT-seguido de su correspondiente número, los documentos serán entregados a su destinatario a partir de las 7:30 am del día siguiente de haberla recibido.

El destinatario confirmara el recibido en el formato (físico y digital) relacionados en este instructivo, los cuales conservara a través del aplicativo OpenDocMan asignado al proceso correspondiente junto al respectivo código, el documento en físico quedará en custodia por el líder de cada proceso.

A continuación se relaciona la documentación que requiere ser digitalizados:

Dpto. Jurídico:

- Certificados de Sayco, Acinpro.
- Comunicados de autoridades.
- Derechos de petición
- Tutelas (Documentos de juzgados, fiscalía, tribunales, cortes, alcaldías)
- Comunicados de dirección nacional de derechos de autor

Dpto. Gestión Humana:

- Comunicados del Sena
- UGPP (unidad de gestión de parafiscales)
- Comunicados Vinurreti

Zona Uno

- Derechos de petición

Usuarios especiales:

- Derechos de petición (hoteles)

Contabilidad:

- Requerimientos de la DIAN

4.2 Proceso de correspondencia externa

La correspondencia externa que envíen los procesos se manejará de la siguiente manera.

4.2.1 Para la correspondencia enviada por *correo certificado*, será entregada al asistente de compras y el proceso remitente deberá:

1. Organizar la información a enviar en sobre sellado.
2. Se relacionará en un formato Drive con el nombre **Correspondencia Externa y Control Mensajería Externa**
3. Se entregará al área de compras la correspondencia sellada y la guía diligenciada.

Nota 1: Tener presente que sin la relación previa en la plantilla mencionada anteriormente NO se enviará ningún sobre. Adicionalmente se debe cumplir con los horarios establecidos de recepción de correspondencia.

Nota 2: Se recibirá la correspondencia a partir de las 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. para ser enviada los días lunes y jueves, igualmente se recibe documentación de lunes a viernes posterior al horario anteriormente indicado, pero se envía en los días relacionados, se aclara que el asistente de compras se hace responsable del documento hasta el momento de su envío

4.2.2 Correspondencia entregada personalmente ó por medio del mensajero de la Organización será entregada al auxiliar de tesorería motorizado, el proceso remitente deberá:

1. La persona o proceso remitente relacionara el documento a enviar en el **F002 - GT CONTROL DIARIO MENSAJERIA EXTERNA.**
2. Se entregara al Auxiliar Tesorería Motorizado el documento en sobre sellado junto al control anteriormente indicado.
3. El proceso el cual remite el documento deberá relacionar los datos en formato Drive con el nombre de **control mensajería externa** compartido por auxiliar administrativa (gestión humana).

Nota 1: Tener presente que sin la relación previa en la plantilla **control mensajería externa** encontrada en Drive NO se radicara ningún tipo de documento. Adicionalmente los horarios de recepción de diligencias para ser realizadas en la mañana será hasta las 9:00 am y para la tarde será hasta las 2:00pm.

Nota 2: En el caso de documentos de carácter confidencial, se debe digitalizar el Formato **F002 - GT CONTROL DIARIO MENSAJERIA EXTERNA** a través del aplicativo OpenDocMan. Por parte del líder de proceso.

4.3 PLATAFORMA:

Se manejará el aplicativo OpenDocMan, medio por el cual se compartirá la documentación externa que llega a la organización, según el proceso al que le corresponde. (Ver instructivo de Open Doc Man disponible en la intranet dentro de la sección Open Doc Man)

Nota: La organización prohíbe la generación, recepción y/o envío de correspondencia de carácter personal a todos los colaboradores.

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Versión modificación del documento.	20/03/2018
02	SE adicionar la responsabilidad de la auxiliar administrativa asignadas a la auxiliar de gestión humana de verificar y controla la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.	15/05/2018

Elaboró:	Revisó y Aprobó:
----------	------------------

José Tapia	Julián Granados
Cargo: Auxiliar PQR.	Cargo: Director de calidad
Fecha: 15/05/2018	Fecha: 15/05/2018